

DESPACHO DE LA OFICINA JURÍDICA.

JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Jefe de Oficina |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 0075 |
| 4. Grado del Cargo: | 23 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Directivo |
| 7. Ubicación Funcional: | 10 Despacho del Defensor del Pueblo |
| 8. Dependencia: | 1050 Oficina Jurídica |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0010 Defensor del Pueblo |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los planes, programas y acciones relacionados con la gestión jurídica y representación de la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:

1. Representar Judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativamente a la Entidad, y emitir poderes para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Orientar al Defensor del Pueblo, al Secretario General y demás servidores de la Entidad del Nivel directivo, en asuntos jurídicos y administrativos y absolver las consultas que se le formulen en éstas materias.
3. Coordinar las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la Entidad o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales de la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, en el marco de los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Revisar, orientar y emitir conceptos sobre los actos administrativos que deba suscribir el Defensor del Pueblo, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Mantener la unidad de criterio jurídico en la Entidad, en la interpretación y aplicación de la ley para la prevención del daño antijurídico.
6. Gestionar la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad y de los fondos administrados, a través del proceso coactivo con los fondos administrados por la entidad.
7. Orientar jurídicamente la elaboración de contratos y convenios que deba establecer la Entidad para adelantar el proceso de contratación administrativo, prestando asesoría y siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente.
8. Coordinar las respuestas a las acciones de tutela y los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.

9. Orientar el soporte jurídico en los procesos administrativos de la Entidad.
10. Impartir lineamientos de representación judicial y prevención del daño antijurídico para la Defensoría del Pueblo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.
2. De acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
3. De conformidad con los requerimientos de cada caso y aplicando la normas legal vigente.
4. Con los parámetros y condiciones establecidas en la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. En cumplimiento con las políticas y directrices de la Entidad.
6. Siguiendo los lineamientos establecidos por el Defensor del Pueblo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, derechos humanos, derecho internacional humanitario, planeación estratégica, derecho administrativo, derecho procesos y constitucional.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación, contabilidad y presupuesto, contratación administrativa leyes reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivo, manejo y elaboración de indicadores, formulación y evaluación de proyectos , Normas Técnicas de Calidad y Normas Técnica de Calidad en Gestión Pública, Modelo Estándar de Control Interno..
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título y tarjeta profesional en Derecho.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.